



## Documento de Visão para Elaboração dos Instrumentos (Meta 3) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

Este documento de visão estabelece as diretrizes da Meta 3 do Projeto de Pesquisa desenvolvido entre a CAPES e a Universidade de Brasília (UnB), com o propósito de orientar o desenvolvimento de instrumentos essenciais para a gestão de documentos da instituição, garantindo clareza sobre os objetivos, escopo e resultados esperados.

### Documento de Visão dos Instrumentos<sup>1</sup>

<b>Nome do Projeto:</b>	<i>Elaboração de Instrumentos de gestão de documentos no âmbito do Projeto de Pesquisa celebrado entre a CAPES e a UnB.</i>
<b>Duração</b>	
<b>Propósito do Projeto:</b>	<i>A Meta 3 visa desenvolver e implementar instrumentos de gestão de documentos que promovam a organização, preservação e acesso eficiente aos documentos da CAPES, especialmente os relacionados às atividades finalísticas. Esses instrumentos incluem a elaboração do Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade, a Lista dos Principais Tipos Documentais das Atividades Finalísticas, o Índice, o Glossário e o Apoio nas tratativas com o Arquivo Nacional para aprovação dos instrumentos.</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>O objetivo desta etapa é criar, validar e implementar um conjunto de instrumentos de gestão de documentos que possibilitem a CAPES uma gestão eficiente de seus documentos, assegurando conformidade com a legislação e normativas vigentes, e alinhamento com as melhores práticas arquivísticas. A construção desses instrumentos proporcionará um referencial claro para a classificação, avaliação e destinação dos documentos, contribuindo para a gestão do ciclo de vida dos documentos da instituição.</i>
<b>Justificativa:</b>	<i>A CAPES, enquanto fundação pública vinculada ao Ministério da Educação e responsável pela formulação de políticas para a</i>

<sup>1</sup> Documento aprovado pelos Gestores e Coordenadores do Projeto CAPES/UnB em xx/xx/2025.

	<p><i>pós-graduação no Brasil, produz e acumula um conjunto significativo de documentos que expressam suas funções institucionais, acadêmicas e administrativas. A inexistência ou a desatualização de instrumentos de gestão documental compromete diretamente a eficiência da Fundação, dificultando o acesso, a recuperação, a preservação e a destinação adequada dos documentos produzidos e recebidos.</i></p> <p><i>A elaboração de instrumentos de gestão de documentos atualizados e alinhados à realidade organizacional da CAPES é essencial para promover a transparência administrativa, a racionalização dos processos institucionais, a preservação da memória institucional e a conformidade com o marco legal e normativo vigente. Entre os principais referenciais destacam-se a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 10.148/2019, a Resolução CONARQ nº 1/1995, a Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, e os procedimentos técnicos do Arquivo Nacional (2021), especialmente aqueles voltados à elaboração de códigos de classificação e tabelas de temporalidade. Trata-se de uma iniciativa estratégica, voltada ao fortalecimento da governança documental e ao aprimoramento da gestão da informação, com reflexos diretos na eficiência institucional e na prestação de contas à sociedade.</i></p>
<p><b>Benefícios:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Desenvolvimento e implementação, em parcela do acervo, de instrumentos de gestão de documentos que facilitarão a organização e o acesso ao acervo da CAPES.</i></li> <li><i>2. Maior agilidade na tomada de decisões sobre a guarda, eliminação e preservação dos documentos.</i></li> <li><i>3. Redução de custos com armazenamento e otimização do uso dos espaços físicos e digitais.</i></li> <li><i>4. Garantia da conformidade com as legislações e normativas, fortalecendo a transparência e o acesso à informação.</i></li> <li><i>5. Fortalecimento da relação institucional com o Arquivo Nacional para a aprovação dos instrumentos.</i></li> </ol>
<p><b>Características do Produto:</b></p>	<p><i>Os produtos desta etapa consistirão nos seguintes instrumentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• <b>Código de Classificação de Documentos das Atividades Finalísticas:</b> Instrumento normativo que definirá a estrutura de classificação documental da CAPES.</i></li> <li><i>• <b>Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Finalísticas:</b> Instrumento que estabelece</i></li> </ul>

	<p><i>prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos pela CAPES.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Lista dos Principais Tipos Documentais das Atividades Finalísticas:</b> <i>Identificação e descrição dos principais tipos documentais produzidos nas atividades finalísticas da CAPES.</i></li><li>● <b>Índice:</b> <i>Ferramenta que auxiliará na localização e acesso aos documentos, conforme o código de classificação.</i></li><li>● <b>Glossário:</b> <i>Definição dos principais termos relacionados à gestão de documentos para padronização e entendimento comum.</i></li><li>● <b>Apoio nas Tratativas com o Arquivo Nacional:</b> <i>Assistência técnica e administrativa no processo de aprovação dos instrumentos de gestão de documentos junto ao Arquivo Nacional.</i></li></ul>
<p><b>O que será feito:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Levantamento e análise das funções, atividades e processos finalísticos da CAPES, com vistas à identificação, mapeamento e tipificação dos documentos produzidos e recebidos pela instituição.</i></li><li>● <i>Elaboração do modelo inicial dos instrumentos de gestão de documentos (Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Lista de Tipos Documentais), que servirá como protótipo para estruturação e padronização da produção e organização dos documentos da CAPES.</i></li><li>● <i>Testes-piloto com a documentação representativa da CAPES, com o objetivo de verificar a adequação técnica, funcionalidade e aplicabilidade dos instrumentos propostos.</i></li><li>● <i>Validação dos modelos com as áreas de negócio, assegurando aderência à realidade institucional e compatibilidade com os fluxos documentais existentes.</i></li><li>● <i>Validação final pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em conformidade com as legislações e normas arquivísticas.</i></li><li>● <i>Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades finalísticas.</i></li><li>● <i>Desenvolvimento da Lista dos Principais Tipos Documentais, com base na análise funcional e tipológica.</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboração do Índice Remissivo e do Glossário Técnico dos instrumentos arquivísticos.</i></li> <li>• <i>Geração de subsídios para o desenvolvimento do Quadro de Arranjo do fundo CAPES (Meta 10), a partir das funções e atividades mapeadas no CCD, promovendo a articulação entre os instrumentos de gestão de documentos e os instrumentos de descrição arquivística, conforme a NOBRADE e da ISAD(G).</i></li> <li>• <i>Apoio e acompanhamento técnico nas tratativas para aprovação dos instrumentos junto ao Arquivo Nacional.</i></li> <li>• <i>Suporte técnico para atualização dos instrumentos de gestão de documentos no SEI (Meta 11), com padronização dos tipos de processo, definição de níveis de acesso (LAI), conformidade com a LGPD e prazos de guarda.</i></li> </ul>
<p><b>O que não será feito:</b></p>	<p><i>Tão importante quanto dizer o que será feito, é dizer o que não será feito. Isso dá clareza e permitirá o alinhamento das expectativas dos envolvidos e interessados no projeto, tais como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atualização do código de classificação referente às atividades-meio.</i></li> <li>• <i>Padronização dos Tipos de Processos/Documentos das atividades-meio.</i></li> </ul>
<p><b>Partes Interessadas (Stakeholders):</b></p>	<p><i>As partes interessadas são as pessoas, físicas ou jurídicas, que têm algum interesse no projeto, tais como:</i></p> <p><b>Patrocinadora:</b> <i>Luciana Mendonça Gottschall (Diretora de Gestão) e Elba Jane Bastos Pereira (Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos).</i></p> <p><b>Cientes:</b> <i>Diretorias, Coordenações Gerais, Setores de Trabalho, Coordenação de Gestão de Documentos, Protocolo e Arquivo (CDOC), Divisão de Arquivo (DARQ), Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CAPES e Arquivo Nacional.</i></p> <p><b>Equipe:</b> <i>Especialista em Scrum, especialista em dinâmicas cooperativas, agente administrativo.</i></p>

	<p><b>Resistentes ao Projeto:</b> Além de setores de trabalho que podem demonstrar ceticismo quanto à efetividade de iniciativas institucionais voltadas à gestão de documentos, observa-se também possível resistência por parte de áreas de Tecnologia da Informação (TI), decorrente do desconhecimento sobre como as competências arquivísticas podem contribuir para uma transformação digital sustentável. Essa resistência, em muitos casos, não decorre de oposição deliberada, mas sim de lacunas conceituais, falta de integração entre áreas e diferentes visões sobre prioridades institucionais.</p>
<p><b>Premissas</b></p>	<p><b>Conformidade com a Legislação:</b> Os Instrumentos serão elaborados em conformidade com as legislações pertinentes, especialmente as mais recentes orientações do Arquivo Nacional</p> <p><b>Cooperação entre os Setores da CAPES:</b> O projeto deve considerar a colaboração efetiva entre diferentes departamentos e unidades da CAPES, garantindo a integração, o compartilhamento de informações e a homologação do modelo proposto.</p> <p><b>Recursos Disponíveis:</b> Assume-se que recursos adequados (financeiros, humanos e tecnológicos) estarão disponíveis para a elaboração dos Instrumentos, incluindo os pontos focais (Servidores e Colaboradores dos Setores).</p> <p><b>Disponibilidade de Dados:</b> Presume-se que os registros e documentos necessários para elaboração dos instrumentos estejam acessíveis e em condições adequadas para análise.</p>
<p><b>Restrições</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O prazo de 12 meses para conclusão da etapa;</li> <li>● Limitações no acesso a documentos e informações por questões de sigilo ou restrição de acesso;</li> <li>● Procedimentos de aprovação junto ao Arquivo Nacional que possam impactar o cronograma.</li> </ul>
<p><b>Riscos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resistência dos servidores na adoção dos novos instrumentos;</li> <li>● Alterações na legislação ou políticas institucionais durante o desenvolvimento da etapa;</li> <li>● Falta de agenda com Diretores e Coordenadores;</li> <li>● Possíveis atrasos nas tratativas com o Arquivo Nacional.</li> </ul>
<p><b>Entregas:</b></p>	<p><b>Código de Classificação de Documentos das Atividades-fim:</b> Estrutura hierárquica baseada nas funções e atividades da CAPES, com códigos, títulos e notas explicativas para orientar a classificação dos documentos.</p>

	<p><b>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-fim:</b> Instrumento que define prazos de guarda e destinação (eliminação ou recolhimento), com fundamentação legal e critérios de valor primário e secundário.</p> <p><b>Lista de Tipos Documentais e Tipos de Processos SEI:</b> Consolidação dos tipos produzidos nas atividades finalísticas, com exemplos e critérios de tipificação segundo a análise diplomática e tipológica.</p> <p><b>Índice:</b> Ferramenta de recuperação documental que relaciona termos e códigos.</p> <p><b>Glossário Técnico:</b> Definições operacionais e normativas, com base em fontes oficiais como o Glossário do CONARQ.</p>
<b>Prazo:</b>	<i>De junho do ano vigente a junho do ano seguinte.</i>
<b>Investimento:</b>	<i>02 Professores Doutores; e 04 Pesquisadores Especialistas.</i>